



事務事業名	文書管理保存事業	事務事業No.	60302000724	所属課	総務課
(4) この事務事業を開始したきっかけは、いつ頃どんな経緯で開始されたのか？ 開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったのか？ 文書の適切な管理を目的に平成22年度から文書管理システムの運用を開始した。					
(5) この事務事業に対して関係者（住民、議会、事業対象者、利害関係者）からどんな意見や要望が寄せられているか？ 特になし					

【See】 2. 評価の部 \*原則は事前評価。

評価項目	
改革改善を行う	①政策体系との整合性 (この事務事業の目的は市の政策体系に結びつくか？意図することが結果に結びついているか？) <input checked="" type="checkbox"/> 結びついている 文書管理システムを適正に運用することで、後年度における文書検索等の効率化を図ることができる。文書を適正に保管、保存、廃棄することで、情報公開等に適切に対応することができる。
	②公共関与の妥当性 (なぜこの事業を市が行わなければならないのか？税金を投入して、達成する目的か？) (法定受託事業はその名称) <input checked="" type="checkbox"/> 妥当である 市の保有する公文書を管理する事務であり、市が行うべき事業である。歴史的公文書を適正に保存することで、将来の市民に対する説明責任を果たす必要があるため、市が行うべき事業である。
有効性	③成果の向上余地 (成果を向上させる余地はあるか？成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか？何が原因で成果向上が期待できないのか？) <input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がある 電子決済に伴い、電子決裁のための文書收受・作成・起案のルールを統一し周知を図ることにより、電子決済での起案率の向上が可能である。
	④廃止・休止の成果への影響 (事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は？) <input checked="" type="checkbox"/> 影響有 文書の私物化、文書の誤破棄、紛失が懸念される。
	⑤類似事業との統廃合・連携の可能性 (類似事業や統廃合の可能性はありますか？(市以外の取り組みも含む)) (他に手段がある場合) <input checked="" type="checkbox"/> 余地がない 現状単独でおこなうべき業務である。
効率性	⑥事業費・人件費の削減余地 (成果を下げずに事業費を削減できないか？やり方を工夫して延べ業務事業を削減できないか？) <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がある 封筒印刷代について、広告入り封筒の無償提供を利用すれば削減することが可能である。
公平性	⑦受益機会・費用負担の適正化余地 (事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか？受益者負担が公平・公正になっているか？) <input checked="" type="checkbox"/> 公正・公平である 公文書を適切に管理することは、市民全体の利益につながるものであり、公正・公平である。

【Plan】 3. 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)

(1) 1次評価者としての評価結果		(2) 全体総括(振り返り、反省点)																						
①目的妥当性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	<input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり	電子決済の導入により、印刷・紙での保管を必要としない文章が増えたことにより、印刷・保管に関するコスト削減という改善があった。																						
②有効性 <input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり	<input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり																							
③効率性 <input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり	<input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり																							
④公平性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	<input type="checkbox"/> 見直し余地あり																							
(3) 今後の事業の方向性		(4) 改革・改善による期待成果 (終了・廃止・休止の場合は記入不要)																						
<input type="checkbox"/> 終了 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 <input checked="" type="checkbox"/> 改革改善を行う <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 現状維持		(複数回答可) <input type="checkbox"/> 目的の再設定 <input checked="" type="checkbox"/> 効率性の改善 <input checked="" type="checkbox"/> 有効性の改善 <input type="checkbox"/> 公平性の改善 <input type="checkbox"/> 統廃合ができる <input type="checkbox"/> 連携ができる																						
(5) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策 永年文書の保管先の変更を通し、新庁舎移行のための文書削減と、より正確な管理と保管と管理に関する理解を進める。また、文書主任を中心とした動機付け、文書管理システムの改修、電子決済が可能な範囲の拡大のための関係各所との調整により、更なる電子決済率の向上が見込まれる。		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <th rowspan="3">成果</th> <th>向上</th> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <th>維持</th> <td></td> <td></td> <td>×</td> </tr> <tr> <th>低下</th> <td></td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> </tbody> </table>				コスト			削減	維持	増加	成果	向上		○		維持			×	低下		×	×
		コスト																						
		削減	維持	増加																				
成果	向上		○																					
	維持			×																				
	低下		×	×																				
(6) 事務事業優先度評価結果		成果優先度評価結果 <input checked="" type="checkbox"/> ⑧																						

【Check】 4. 確認及び改革改善に向けての指摘事項

(1) 課長評価	(2) 部長確認及び評価 (課長評価により、C、D判定及び確認が必要な場合)
課長確認後の評価 <input checked="" type="checkbox"/> B A: 継続(現状維持) C: 終了、廃止、休止 B: 継続(改革改善を行う) D: 2次評価へ提出	確認欄 <input type="checkbox"/>